



kom.: 509 593 554
e-mail: biuro@yarix.pl

Agenda szkolenia:

Szkolenia wspierające rozwój osobisty

Miejsce szkolenia:

YARIX Centrum Szkoleniowe - Lublin

ul. Przyjacielska 4

20-704 Lublin



Imię i nazwisko trenera:

- **Cele szkolenia:**

- Dzięki szkoleniu uczestnicy rozwiną swoje kompetencje w różnych dziedzinach życia, nauczą się jak myśleć pozytywnie i być nastawionym na sukces, jak motywować się niepowodzeniami

- **Profil uczestnika**

- Szkolenie skierowane jest do szerokiego grona pracowników firm.

- **Wiedza – teoria i praktyka**

- Komunikacja interpersonalna
 - Cechy, rodzaje i funkcje komunikacji
 - Podstawowe sposoby komunikacji
 - Bariery w komunikacji – jak je przezwyciężyć
 - Mowa ciała w kontaktach interpersonalnych
 - Perswazja – ogólna charakterystyka, jak ją stosować
 - Manipulacja – ogólna charakterystyka, jak jej unikać
 - Umiejętność aktywnego słuchania
 - Trudne rozmowy – jak je prowadzić
 - Jak radzić sobie z trudnymi pytaniami
- Wystąpienia publiczne i prezentacje
 - Zasady komunikacji z audytorium



- Właściwa postawa podczas prezentacji
- Cele prezentacji
- Jak przygotować prezentację o zrozumiałej, czytelnej strukturze
- Techniki aktywizujące słuchaczy
- Sposoby prowadzenia prezentacji
- Jak odpowiadać na trudne pytania

- Zarządzanie czasem
 - Podstawowe zasady zarządzania czasem
 - Narzędzia usprawniające zarządzanie czasem
 - Organizacja pracy indywidualnej i zespołowej
 - Realizacja zadań z uwzględnieniem priorytetów
 - Zwiększenie efektywności i wydajności pracy
 - Jak radzić sobie ze złymi nawykami i złodziejami czasu

- Efektywność osobista w realizacji zadań
 - Optymalne metody zarządzania sobą w czasie
 - Automotywacja

- Profesjonalny wizerunek
 - Jak budować własny wizerunek biznesowy
 - Zastosowanie protokołu dyplomatycznego w biznesie
 - Siła mowy ciała
 - Zasady dress code'u – w jaki sposób strój kreuje wizerunek

- Zarządzanie stresem
 - Pojęcie stresu i jego rola w naszym życiu
 - Pozytywne i negatywne strony stresu
 - Rodzaje i skutki stresu
 - Stres jako czynnik motywujący
 - Jak pokonać stres

- Zarządzanie emocjami

- **Umiejętności uczestnika po ukończeniu szkolenia**
 - Posługiwanie się językiem perswazji
 - Wywieranie wpływu na innych
 - Zastosowanie w praktyce komunikacji niewerbalnej
 - Stosowanie metod efektywnego zarządzania czasem
 - Radzenie sobie w trudnych sytuacjach
 - Metodyczna analiza sytuacji konfliktowych i stresowych
 - Samoregulacja poziomu napięcia w sytuacjach stresujących
 - Umiejętność zapanowania przed strachem przed porażką
 - Prowadzenie efektywnych prezentacji
 - Budowa profesjonalnego wizerunku biznesowego

Kontakt

Kierownik ds. Administracji

Izabela Łaskarzewska

izabela.laskarzewska@yarix.pl

GSM: +48 537 997 257



www.szkolenia@yarix.pl biuro@yarix.pl

9462667128, KRS: 0000662598, Sąd Rejonowy Lublin-Wschód w Lublinie z Siedzibą w Świdniku, VI
Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego

Copyright © YARIX Wszelkie prawa zastrzeżone.

